

# ANUNȚ

## privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul Direcției generale transport public și căi de comunicație a Consiliului municipal Chișinău

**Direcția generală transport public și căi de comunicație a Consiliului municipal Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante :**

**specialist coordonator în Direcția Management în transport – 2 unități**

### **Scopul general al funcției:**

Organizarea, coordonarea activității transportului public, elaborarea recomandărilor și propunerilor de îmbunătățire a activității transportului public, a întreprinderilor implicate în domeniul prestării serviciilor auto de călători, în raza mun. Chișinău.

### **Sarcinile de bază:**

Curează activitatea întreprinderilor implicate în domeniul prestării serviciilor auto de călători în raza mun. Chișinău;

– Efectuează controlul asupra activității întreprinderilor implicate în domeniul prestării serviciilor auto de călători în raza mun. Chișinău;

– Organizează studierea fluxului de călători, în comun cu întreprinderile de transport cu pregătirea propunerilor de raționalizare a rețelei rutelor de transport;

– Examenarea petițiilor de la cetățeni, ce țin de domeniul de activitate

### **Condițiile de participare la concurs:**

#### **Condiții de bază**

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii moldovenești și limbii ruse;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice

#### **Cerinte specifice**

#### ***Studii:***

superioare, complete tehnice în domeniul transportului auto,

*Experiență profesională:* preferabil experiență în serviciul public și în domeniu,

***Cunoștințe:*** – Cunoașterea legislației în domeniu;

– Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Navigare Internet

**Abilități:** – Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, navigare Internet, a lucra cu informația, a comunica eficient (oral și în scris), a negocia, mobilizare de sine și de echipă.

**Atitudini/Comportamente:** responsabilitate, disciplină, respect față de oameni, diplomație, receptivitate la idei noi, spirit de inițiativă, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare continuă.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă Dosarul de concurs:**

- a) formularul de participare<sup>1</sup>;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă<sup>2</sup>;
- e) certificatul medical
- f) cazierul judiciar<sup>3</sup>
- g) **Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul** pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunțului - **20.12.2011.**

Adresa poștală: or.Chișinău, str. S. Lazo, 18

Direcția generală transport public și căi de comunicație a Consiliului municipal Chișinău

Persoană de contact – Grigore Marițoi, șef al Direcției administrative

Telefon: 20-46-64

**Bibliografia concursului:**

1. Constituția R. Moldova
2. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 230-232, art. 840).
3. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.55-56, art. 249).
4. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
5. Legea nr.16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese.
6. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.

---

<sup>1</sup> Formularul de participare îl găsiți atașat.

<sup>2</sup> Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

<sup>3</sup> Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Formular**  
**de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia (inclusiv a altor state)</b>			
<b>Telefon</b>	serv. –	<b>E-mail</b>	
	domic. – mobil –	<b>Adresa poștală</b>	

**II. Educație**

**Studii de bază:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea, facultatea</b>	<b>Specialitatea obținută. Diplomă/certificat</b>

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa, facultatea</b>	<b>Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat</b>

**Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>

<b>Titluri științifice</b>	
<b>Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.</b>	

### III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

#### Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

### IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

### V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

### VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine


**VII. Abilități de operare pe calculator**

Programe	Nivel de utilizare

**VIII. Relații de rudenie**

<b>Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursei</b>	

**IX. Recomandări**

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

*Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*

*Data completării formularului*

*Semnătura*

*Hotărîrile Guvernului  
201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4  
iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public  
Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009*